



Администрация муниципального образования город Салехард

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 февраля 2016 года

№ 305-р

О системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации города Салехарда

В целях обеспечения условий для реализации юридически значимого электронного документооборота при внешнем и внутреннем документационном обеспечении Администрации города Салехарда, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также во исполнение постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 августа 2011 № 606-П «Об управлении (администрировании) системы электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого округа» и постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 января 2016 года № 13-ПГ «Об электронной подписи в региональной межведомственной системе электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа»:

1. Утвердить Положение об администрировании системы электронного документооборота и делопроизводства в Администрации муниципального образования город Салехард (далее – СЭДД) согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Назначить ответственным за организацию работы СЭДД отдел делопроизводства и контроля управления делами Администрации города Салехарда (М.Р. Бизина).

3. Руководителям структурных подразделений Администрации города Салехарда, муниципальных учреждений и предприятий, указанных в приложении № 2 к настоящему распоряжению:

- обеспечить переход на электронный документооборот при документационном взаимодействии друг с другом в рамках СЭДД, а также при документационном взаимодействии внутри структурного подразделения (муниципального учреждения (предприятия));

- руководствоваться Положением об администрировании системы электронного документооборота и делопроизводства в Администрации муниципального образования город Салехард.

4. Установить, что положения пункта 3 настоящего распоряжения, не распространяются на проекты муниципальных правовых актов, направляемых на экспертизу и (или) согласование в структурные подразделения Администрации города.

5. Наделить полномочиями операторов ключей структурные подразделения Администрации города Салехарда, обладающими правами юридических лиц, муниципальные учреждения.

5.1. Операторам ключей:

- в рамках реализации своих полномочий руководствоваться Порядком формирования среды использования электронной подписи в региональной межведомственной системе

электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.01.2016 № 13-ПГ (далее - Порядок);

- определить должностных лиц, уполномоченных на реализацию права создания (замены), ликвидации и выдачи ключей электронной подписи;
- определить ответственных лиц за использование простой электронной подписи;
- определить должностных лиц, имеющих право использовать неквалифицированную подпись.

6. Наделить полномочиями администратора ключей отдел специальных мероприятий Администрации города Салехарда (А.Н. Грачев).

6.1. Администратору ключей:

- в рамках реализации своих полномочий руководствоваться Порядком;
- организовать работу с удостоверяющими центрами по изготовлению, предоставлению, замене и ликвидации сертификатов и ключей квалифицированных электронных подписей с наделением соответствующих полномочий;
- вести и поддерживать в актуальном состоянии перечень сотрудников Администрации города Салехарда, имеющих квалифицированную электронную подпись для СЭДД.

5. Утвердить перечень сотрудников Администрации города Салехарда, имеющих квалифицированную электронную подпись для СЭДД в рамках исполнения своих служебных обязанностей (приложение № 3).

6. Ответственным должностным лицам при использовании электронной подписи в рамках документационного взаимодействия в СЭДД руководствоваться Порядком формирования среды использования электронной подписи в региональной межведомственной системе электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.01.2016 № 13-ПГ.

7. Муниципальному казенному учреждению «Информационно-техническое управление» (С.Ю. Хохлов)

- обеспечить реализацию среды использования электронной подписи в СЭДД при осуществлении внутреннего и внешнего документационного взаимодействия Администрации города Салехарда, ее структурных подразделений;
- обеспечить техническое сопровождение, работоспособность и администрирование СЭДД;
- разместить настоящее распоряжение в системе Интернет на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

Первый заместитель Главы
Администрации города

Е.В.Семихин

ПОЛОЖЕНИЕ
об администрировании системы электронного документооборота и делопроизводства
в Администрации муниципального образования город Салехард

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об администрировании системы электронного документооборота и делопроизводства в Администрации муниципального образования город Салехард (далее – Положение, СЭДД) определяет полномочия, права, обязанности и ответственность участников и администраторов СЭДД.

1.2. Под администрированием СЭДД в настоящем Положении понимается правильность использования Участниками СЭДД и техническое сопровождение СЭДД её Администратором.

Участник СЭДД – структурное подразделение Администрации города Салехарда, подведомственное ему муниципальное учреждение и (или) муниципальное предприятие, осуществляющее делопроизводство и организацию документооборота с использованием СЭДД (далее – Участники);

Администратор СЭДД – МКУ «Информационно-техническое управление», осуществляющее реализацию среды использования электронной подписи в СЭДД при осуществлении внутреннего и внешнего документационного взаимодействия Администрации города Салехарда, ее структурных подразделений, а также обеспечивающее техническое сопровождение, работоспособность и администрирование СЭДД.

1.2. Предметом настоящего Положения является взаимодействие Участников и Администраторов по организации эксплуатации, эксплуатации и развитию СЭДД.

II. Обязанности и права Участника и Администратора

2.1. Участник и Администратор:

- обеспечивают соблюдение принципов организации взаимодействия, установленных настоящим Положением;
- обеспечивают своевременность, полноту передаваемой информации и административных действий;
- несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения, в рабочем порядке принимая меры по устранению выявленных нарушений, а также за нарушение конфиденциальности информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при необходимости организуют проведение совместных мероприятий.

2.2. Обязанности Администратора:

- осуществляет сопровождение СЭДД в соответствии с правилами, установленными фирмами-разработчиками системного и прикладного программного обеспечения;
- в оперативном порядке по заявке Участника осуществляет создание, изменение, удаление учетных записей сотрудников Участника, а также осуществляет назначение, изменение, передачу их полномочий на осуществление доступа или действий с документами СЭДД;
- осуществляет мониторинг и контроль работы СЭДД;
- в случае обнаружения ошибки в ходе работы СЭДД принимает весь необходимый комплекс мер по ее устранению, информируя об этом Участника;
- осуществляет резервное копирование и, в случае необходимости, восстановление баз данных СЭДД;
- осуществляет консультативную и информационно-методическую поддержку

технических специалистов обособленных юридических лиц;

- организует или осуществляет групповое обучение сотрудников Участника основам работы и использования СЭДД.

2.3. Обязанности Участника:

- организует работу своих сотрудников в СЭДД в соответствии с установленным порядком осуществления делопроизводства и использования СЭДД;

- принимает меры по исключению дискредитации учетных записей и паролей доступа сотрудников;

- оперативно и своевременно представляет информацию об используемой номенклатуре дел, изменениях своей структуры, штатного расписания и кадрового состава, а также сведения о структурных подразделениях и сотрудниках, требуемые для эксплуатации СЭДД, в соответствии с перечнем сведений об Участнике СЭДД, его структурных подразделениях и сотрудниках (приложение);

- своевременно предоставляет информацию Администратору для поддержания справочников СЭДД в актуальном состоянии;

- принимает меры к устранению причин, негативно сказывающихся на работоспособности СЭДД.

2.4. Администратор имеет право:

- запрашивать и получать информацию, необходимую для обеспечения эксплуатации СЭДД;

- получать доступ к документам СЭДД Участника в случае если это необходимо для выявления и устранения причин нарушения работоспособности СЭДД, в том числе осуществлять их изменение или удаление;

- сообщать Участнику о выявленных фактах нецелевого, неправильного использования СЭДД, а также о действиях, ставящих под угрозу работоспособность СЭДД или отдельных ее функциональных модулей;

- приостанавливать работу сотрудника Участника при обнаружении фактов или признаков грубого нарушения установленных правил делопроизводства и эксплуатации СЭДД, если предварительные сообщения об этих фактах не привели к их недопущению.

2.5. Участник имеет право:

- направлять предложения по совершенствованию порядка использования СЭДД, внесению изменений или дополнений в функциональные возможности модулей СЭДД;

- требовать и получать разъяснения по фактам полного или частичного нарушения работоспособности СЭДД;

- в случае неоднократного или устойчивого нарушения работоспособности СЭДД, вызванного неоперативными или ненадлежащими действиями Администратора, письменно извещать его об этом;

- формировать и направлять групповые заявки на потребность в обучении сотрудников основам работы в СЭДД.

Приложение
к Положению об администрировании
системы электронного документооборота
и делопроизводства в Администрации
муниципального образования
город Салехард

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений о структурных подразделениях
и сотрудниках, принимающих участие в СЭДД

1. Перечень сведений о структурных подразделениях

- 1.1. Полное наименование с указанием всех уровней иерархии.
- 1.2. Юридический и почтовый адрес, местонахождение.
- 1.3. Контактные координаты приёмной руководителя: номера телефонов и телефаксов с указанием кода междугородной связи, адреса электронной почты, номера кабинета (комнаты).
- 1.4. Делопроизводитель места регистрации (при наличии).
- 1.5. Список делопроизводителей, осуществляющих регистрацию документов, с указанием места регистрации.
- 1.6. Адрес официального сайта в системе Интернет (при наличии).
- 1.7. Номенклатура дел в части документов, регистрация которых будет осуществляться с использованием СЭДД.

2. Перечень сведений о сотрудниках Участника

- 2.1. Фамилия, имя, отчество в именительном и дательном падеже, а также в латинской транскрипции.
- 2.2. Полное наименование занимаемой должности с указанием всех уровней иерархии.
- 2.3. Контактные координаты: номера телефонов и аппаратов факсимильной связи с указанием кода междугородной связи.
- 2.4. Данные места нахождения: юридический и почтовый адрес, номер кабинета (комнаты).
- 2.5. Фотография в электронном виде формата JPG (необязательно).
- 2.6. Список сотрудников, замещающих в СЭДД данного сотрудника.

Перечень структурных подразделений Администрации города, а также муниципальных предприятий и учреждений, использующих СЭДД

1. Департамент строительства, архитектуры и земельных отношений
2. Управление имущественных отношений
3. Сектор муниципального жилищного контроля
4. Управление делами
5. Управление общей политики
6. Архивный отдел (муниципальный архив)
7. Управление жилищной политики
8. Департамент городского хозяйства
9. Управление экономики
10. Департамент финансов
11. Управление муниципального заказа и торговли
12. Департамент образования
13. Управление по физической культуре и спорту
14. Управление культуры и молодежной политики
15. Департамент по труду и социальной защите населения
16. Отдел по обеспечению деятельности городской комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
17. Отдел специальных мероприятий
18. Управление по делам ГО и ЧС
19. МАОУ "Средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза И.В. Королькова"
20. МАОУ ДО «Детская школа искусств имени Е.В.Образцовой»
21. МАОУ ДОД «Детско-юношеский центр»
22. МАОУ «Обдорская гимназия»
23. МАУ "Салехардский центр молодежи"
24. МАУК "Центр культуры и спорта "Геолог"
25. МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 4"
26. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»
27. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов»
28. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»
29. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6»
30. МБУК "Централизованная библиотечная система" города Салехарда
31. МКУ "Дирекция по АХО муниципальной системы образования"
32. МКУ "Дирекция по финансовому сопровождению МСО"
33. МКУ "Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы в сфере культуры и молодежной политики"
34. МКУ "Единая дежурно-диспетчерская служба города Салехарда"
35. МКУ "Информационно-техническое управление"
36. МКУ «Производственно-техническое управление»
37. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва»
38. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа»

- 39. Муниципальное автотранспортное предприятие муниципального образования город Салехард
- 40. Муниципальное бюджетное информационное учреждение «Редакция газеты «Полярный круг»
- 41. Муниципальное бюджетное информационное учреждение «Северный ветер»
- 42. Муниципальное казенное учреждение "Салехардская дирекция единого заказчика"
- 43. Муниципальное казенное учреждение "Управление капитального строительства"
- 44. Муниципальное казенное учреждение «Методический центр развития образования»
- 45. Муниципальное предприятие «Дары Ямала» муниципального образования город Салехард
- 46. Муниципальное предприятие «Стиль» муниципального образования город Салехард
- 47. Муниципальное предприятие «Фармация» муниципального образования город Салехард

Перечень сотрудников Администрации города Салехарда, имеющих квалифицированную электронную подпись для СЭДД в рамках исполнения своих служебных обязанностей

1. Кононенко Иван Леонидович, Глава Администрации города Салехарда.
2. Семихин Евгений Викторович, первый заместитель Главы Администрации города.
3. Макогон Петр Иванович, заместитель Главы Администрации города Салехарда, управляющий делами.
4. Воробьев Александр Николаевич, заместитель Главы Администрации города по вопросам городского хозяйства.
5. Терешкова Оксана Николаевна, заместитель Главы Администрации города Салехарда по экономике и финансам.
6. Максимова Ирина Маратовна, заместитель Главы Администрации города по социальной политике.